Návrh na doplnenie

Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP na základe § 16 Zákona SNR č.401/1990 Zb. o meste Košice v znení neskorších predpisov a § 14 Zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov v y d á v a  tento

**Rokovací poriadok**

**Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP**

**§ 1**

**Všeobecné ustanovenia**

1/ Miestna rada je iniciatívny, výkonný a kontrolný orgán miestneho zastupiteľstva a zároveň poradný orgán starostu. Za svoju činnosť zodpovedá miestnemu zastupiteľstvu.

2/ Počet členov miestnej rady tvorí najviac tretinu počtu všetkých poslancov miestneho zastupiteľstva. V zložení miestnej rady sa prihliada na zastúpenie politických strán, politických hnutí a nezávislých poslancov v miestnom zastupiteľstve.

3/ Tento rokovací poriadok miestnej rady upravuje prípravu a zvolávanie rokovania, prípravu materiálov, spôsob rokovania, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a kontroly plnenia uznesení.

4/ O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, ako aj o ďalších zásadách rokovania a o svojich vnútorných veciach rozhoduje miestna rada hlasovaním.

5/ O činnosti miestnej rady a prerokúvaných materiáloch v nej, ktoré následne neprerokováva miestne zastupiteľstvo, informuje starosta miestne zastupiteľstvo podľa potreby.

6/ Časový harmonogram rokovaní miestnej rady určuje starosta a na prvom zasadnutí v tom ktorom roku ho predkladá miestnej rade.

**§ 2**

**Príprava a zvolávanie rokovania miestnej rady**

1/ Miestna rada sa schádza podľa potreby, najmenej raz za tri mesiace.

2/ Zasadnutia miestnej rady zvoláva a vedie starosta alebo zástupca starostu, ak tak neurobí

starosta - v súlade s časovým harmonogramom práce miestnej rady formou písomnej príp. elektronickej pozvánky. Pozvánka s programom rokovania a kompletnými materiálmi sa doručuje najneskôr 5 dní pred rokovaním miestnej rady :

1. starostovi
2. zástupcovi starostu
3. členom miestnej rady
4. prednostovi miestneho úradu
5. miestnemu kontrolórovi
6. príslušným vedúcim oddelení - len elektronickou formou

Členom miestnej rady sa materiály doručujú prostredníctvom doručovateľa,

príp. elektronickou formou alebo poštou.

V čase neprítomnosti starostu ho zastupuje zástupca starostu.

3/ Ak sa člen miestnej rady nemôže zo závažných dôvodov zúčastniť rokovania miestnej rady, je povinný ospravedlniť svoju neprítomnosť starostovi. Ospravedlniť sa môže osobne, telefonicky alebo elektronickou poštou.

4/ Organizačnú prípravu rokovania miestnej rady riadi prednosta miestneho úradu, ktorý najmenej 14 dní pred termínom zasadnutia miestnej rady určí spôsob prípravy materiálov, určí spracovateľa, doloženie potrebných stanovísk,  posudkov a pod.

5/ Materiály, ku ktorým je potrebné zaujatie stanoviska príslušnými komisiami miestneho zastupiteľstva - určí starosta v súčinnosti s tajomníkmi príslušných komisií.

6/ Na rokovanie miestnej rady predkladajú materiály : členovia miestnej rady, starosta, poslanci miestneho zastupiteľstva, prednosta miestneho úradu, miestny kontrolór, riaditelia organizácií zriadených miestnym zastupiteľstvom.

7/ O zaradení materiálov do programu rokovania miestnej rady rozhoduje starosta. Materiál, ktorý požaduje prerokovať miestne zastupiteľstvo, starosta vždy zaradí do programu rokovania.

8/ Predkladateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mestskej časti je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi.

9/ Materiály určené na rokovanie miestnej rady predkladá spracovateľ v konečnom znení vrátane návrhu na uznesenie v jednom vyhotovení na právne oddelenie najneskôr 10 dní pred termínom zasadnutia miestnej rady. Právne oddelenie spracované materiály predloží súčasne s návrhom pozvánky a  programu rokovania miestnej rady na odsúhlasenie starostovi. Po odsúhlasení návrhu pozvánky a  programu rokovania právne oddelenie pripraví a distribuje materiály na rokovanie miestnej rady v potrebnom počte. Doručenie materiálov podľa § 2 ods. 2/ písmena a) až f) elektronickou formou zabezpečí oddelenie podnikateľských činností a informatiky miestneho úradu.

**§ 3**

**Rokovanie miestnej rady**

1/ Rokovanie miestnej rady je neverejné.

2/ Starosta po otvorení rokovania zistí počet prítomných členov, pričom miestna rada je spôsobilá rokovať ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov.

3/ V prípade, že sa nadpolovičná väčšina všetkých členov miestnej rady nezíde do pol hodiny po čase určenom ako začiatok rokovania miestnej rady, starosta zvolá nové zasadnutie miestnej rady.

4/ Na rokovaniach miestnej rady sa zúčastňuje s hlasom poradným miestny kontrolór a prednosta miestneho úradu.

Podľa povahy prerokovávanej problematiky sa na rokovaniach zúčastňujú aj predkladatelia materiálov.

5/ Starosta predloží na schválenie návrh programu rokovania. Pokiaľ sú doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy k programu rokovania, dá o nich hlasovať.

Takto upravený program rokovania dá schváliť.

Zároveň starosta určí overovateľa zápisnice.

6/ Starosta udeľuje na úvod slovo predkladateľovi materiálu, členom miestnej rady a potom ostatným účastníkom rokovania. Členovia miestnej rady majú právo vznášať dotazy a vecné pripomienky, vyslovovať svoje názory, predkladať doplňujúce alebo pozmeňujúce návrhy.

Diskusia sa riadi príslušnými ustanoveniami rokovacieho poriadku miestneho zastupiteľstva.

7/ Starosta môže zvolať mimoriadne zasadnutie miestnej rady, ak ide o prerokovanie závažných úloh a pri slávnostných príležitostiach.

8/ Obsah rokovaní miestnej rady vychádza z uznesení miestneho zastupiteľstva, potrieb mestskej časti a  obyvateľov mestskej časti, podkladov a  materiálov predložených starostom, orgánmi miestneho zastupiteľstva, príp. aj ďalšími subjektmi.

9/ Návrh konkrétneho programu predkladá a zostavuje starosta v súčinnosti s poslancami a prednostom miestneho úradu.

10/ Predkladateľ, príp. spracovateľ materiálu v priebehu spracovávania i v záverečnej fáze príslušný materiál prerokuje priamo so starostom, prednostom miestneho úradu, príp. so zástupcom starostu.

11/ Predkladané materiály musia zodpovedať požiadavkám a  kritériám uvedeným

v Rokovacom poriadku Miestneho zastupiteľstva MČ Košice - Sídlisko KVP.

12/ Starostovi môže miestna rada odporučiť alebo ho požiadať o zabezpečenie určitej úlohy.

**§ 4**

**Hlasovanie miestnej rady a uznesenia**

1/ Výsledok rokovania a diskusie každého bodu programu starosta sformuluje do záverečného návrhu uznesenia, o ktorom nechá hlasovať.

Hlasuje sa zdvihnutím ruky - verejne.

2/ Na prijatie uznesenia miestnej rady je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých členov miestnej rady.

Ak sú predložené viaceré alternatívy, hlasuje sa najprv o variante odporúčanom na schválenie.

3/ Uznesenia majú charakter odporúčaní a musia byť reálne a splniteľné.

4/ Uznesenia miestnej rady podpisuje starosta.

5/ Uznesenia miestnej rady sa vyhotovujú písomne a zverejňujú na úradnej tabuli  mestskej časti v termíne do 5 pracovných dní od schválenia.

6/ Uznesenia miestnej rady sa zasielajú všetkým poslancom miestneho zastupiteľstva a osobám uvedeným v § 2 ods. 2 písm. a) až f).

**§ 5**

**Plnenie uznesení**

1/ Miestna rada kontroluje plnenie uznesení rady ako aj plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení z predchádzajúcich zasadnutí miestneho zastupiteľstva.

2/ Prijaté uznesenia sa zasielajú aj príslušným nositeľom úloh.

3/ Za obsahové, vecné a časové plnenie uznesenia miestnej rady zodpovedajú nositelia úloh.

Súčasťou ich riadiacej práce je kontrola rozpracovania a plnenia uznesení na nimi riadenom

úseku.

4/ Kontrolu plnenia uznesení vykonáva starosta, miestna rada a zástupca starostu.

**§ 6**

**Organizačno - technické zabezpečenie miestnej rady**

1/ Z rokovania miestnej rady sa vyhotovuje písomná zápisnica, ktorá obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných poslancov, schválený obsah programu rokovania ako aj prijaté uznesenia. Obsahom zápisnice sú najmä : stručné údaje o každom bode rokovania, charakteristika vstupnej informácie, podstatné návrhy a  pripomienky, prednesené pozmeňujúce a  doplňujúce návrhy uznesení, znenie prijatého uznesenia s výsledkom hlasovania.

Súčasťou zápisnice je prezenčná listina členov miestnej rady a prezenčná listina ostatných

prítomných.

2/ Zápisnicu z rokovania miestnej rady podpisuje starosta, prednosta miestneho úradu

a určený overovateľ zápisnice, ktorí k svojmu podpisu uvedú dátum podpísania zápisnice.

Za správnosť jej vyhotovenia zodpovedá zapisovateľ, ktorý to potvrdí svojím podpisom.

Verifikovaná zápisnica z rokovania miestnej rady sa zverejní na internetovej adrese mestskej časti.

3/ Všetky materiály z rokovania sa archivujú v súlade s „Registratúrnym poriadkom pre správu registratúry Miestneho úradu MČ Košice - Sídlisko KVP a  registratúrnym plánom”.

**§ 7**

**Záverečné ustanovenia**

1/ Na tomto „Rokovacom poriadku Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP” sa uznieslo Miestne zastupiteľstvo MČ Košice - Sídlisko KVP dňa 26.8.2010.

Rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.

2/ Zmeny a  doplnky tohto rokovacieho poriadku schvaľuje Miestne zastupiteľstvo

MČ Košice - Sídlisko KVP trojpätinovou väčšinou všetkých poslancov miestneho

zastupiteľstva.

3/ Poslanci - členovia miestnej rady sú povinní riadiť sa týmto rokovacím poriadkom a dôsledne dodržiavať jeho ustanovenia.

4/ Dňom účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje „Rokovací poriadok Miestnej rady Mestskej časti Košice - Sídlisko KVP” zo dňa 11.3.1999.

5/ Doplnenie a zmeny tohto rokovacieho poriadku v §§ 1, 2, 6, 7 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídlisko KVP dňa 19.2.2013 s účinnosťou odo dňa schválenia.

6/ Doplnenie a zmeny tohto rokovacieho poriadku v § 2, § 6 a § 7 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídlisko KVP dňa 15.11.2016 s účinnosťou od 01.12.2016.

7/ Doplnenie tohto rokovacieho poriadku v § 6 ods. 2 schválilo Miestne zastupiteľstvo Mestskej časti Košice–Sídlisko KVP dňa 18.04.2017 s účinnosťou od 01.05.2017.

V  Košiciach, dňa ....................

Ing. Alfonz Halenár

starosta mestskej časti